গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা
www.sid.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০১৮.১৬.০০২.২১-১৫৯

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪২৯ / ০৭ নভেম্বর ২০২২

বিষয়: **বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর কর্মপরিকল্পনা তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম-১.৪ ক্রমিক অনুযায়ী প্রতিপালনকল্পে এ বিভাগের সকল উইং/অধিশাখা/শাখার ই-নথি ও হার্ড ফাইলের আলোকে ক্যাটালগ ভিত্তিক ("ক"-৬; "খ" -৩৯; "গ"-৭১; "ঘ"-৩০) প্রস্তুতকৃত ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তালিকাটি এ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য আবেদন।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা মোতাবেক পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল উইং/অধিশাখা/শাখার ই-নথি ও হার্ড ফাইলের আলোকে ক্যাটালগ ভিত্তিক ("ক"-৬; "খ" -৩৯; "গ"-৭১; "ঘ"-৩০, মোট ১৪৬টি নথি) নিম্নরূপ প্রস্তুতকৃত ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তালিকাটি এ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তিসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

প্রণীত তথ্যের (নথি) ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ

		ক্যাটাগরি-ক	
ক্রম	**ইনডেক্স**	**তথ্যের (নথি) বিবরণ**	**মন্তব্য**
১	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
২	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং শাটল সার্ভিস পরিচালনা;	
৩	প্রশাসন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৪	প্রশাসন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;	
৫	প্রশাসন-৩	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অর্গানোগ্রাম পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও হালনাগাদকরণ;	
৬	প্রশাসন-৩	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইন ও বিধি প্রণয়ন, পরিবর্তন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	

		ক্যাটাগরি-খ	
ক্রম	**ইনডেক্স**	**তথ্যের (নথি) বিবরণ**	**মন্তব্য**
১	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত দায়িত্ব/কনডেমনেশন কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
২	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সংক্রান্ত;	
৩	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল ক্রয়, সরবরাহ এবং স্টোর পরিচালনা;	
৪	সমন্বয় ও সংস্কার	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে দেশি ও বিদেশি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনে চুক্তি ও সম্মতিপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৫	পরিকল্পনা	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য নির্ধারণ;	
৬	পরিকল্পনা	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এর উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আইএমইডিকে অবহিতকরণ;	
৭	পরিকল্পনা	পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনাসহ অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৮	পরিকল্পনা	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন;	
৯	পরিকল্পনা	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বিষয়ে একনেক সভায় তথ্য প্রদান এবং সভার সিদ্ধান্ত ও পরিপত্র সম্পর্কে সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ;	

১০	উন্নয়ন-১	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
১১	উন্নয়ন-১	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আহ্বান;	
১২	উন্নয়ন-১	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের জিওবি অর্থ সমর্পণ ও অতিরিক্ত অর্থ চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
১৩	উন্নয়ন-১	আইবাস++ (Ibass++) এর মাধ্যমে উন্নয়ন বাজেটের সকল কার্যক্রম সম্পাদন;	
১৪	উন্নয়ন-১	এডিপি/আরএডিপিভূক্ত প্রকল্পসমূহের ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী অর্থ বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;	
১৫	উন্নয়ন-১	জরিপ ও শুমারি রিপোর্ট বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রকাশ এবং এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;	
১৬	উন্নয়ন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং এবং সেন্সাস উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;	
১৭	উন্নয়ন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং এবং সেন্সাস উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তা নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;	
১৮	উন্নয়ন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং এবং সেন্সাস উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;	
১৯	উন্নয়ন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং এবং সেন্সাস উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন;	
২০	উন্নয়ন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং এবং সেন্সাস উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নে সভা অনুষ্ঠান (PEC ও PSC) ও প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ;	
২১	উন্নয়ন-২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
২২	উন্নয়ন-২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;	
২৩	উন্নয়ন-২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;	
২৪	উন্নয়ন-২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, সভা অনুষ্ঠান (PEC ও PSC) এবং প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
২৫	উন্নয়ন-২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন কমিটিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান;	
২৬	উন্নয়ন-২	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অর্থায়নের নিমিত্ত অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;	
২৭	উন্নয়ন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এনএসডিএস প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;	
২৮	উন্নয়ন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;	
২৯	উন্নয়ন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, সভা অনুষ্ঠান (PEC ও PSC) এবং প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৩০	উন্নয়ন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;	
৩২	উন্নয়ন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তা পদে নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;	
৩৩	উন্নয়ন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন কমিটিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান;	
৩৪	উন্নয়ন-৩	সকল উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সভা/প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৩৫	উন্নয়ন-৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং-এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সংরক্ষণের কাজ;	
৩৬	উন্নয়ন-৩	একনেক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;	
৩৭	উন্নয়ন-৩	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে (আইএমইডি) প্রয়োজনীয় অগ্রগতির রিপোর্ট প্রেরণ;	
৩৮	উন্নয়ন-৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংসদের প্রশ্নোত্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান;	
৩৯	উন্নয়ন-৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রদানসহ উন্নয়ন প্রকল্পের অন্যান্য রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট	

		দপ্তরে প্রেরণ;	

		ক্যাটাগরি-গ	
ক্রম	ইনডেক্স	তথ্যের (নথি) বিবরণ	মন্তব্য
১	প্রশাসন-১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;	
২	প্রশাসন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পরিসংখ্যান ক্যাডার কর্মকর্তাবৃন্দের নিয়োগ ও বদলিসহ প্রয়োজনীয় সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;	
৩	প্রশাসন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;	
৪		পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
	প্রশাসন-১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) পেনশন মঞ্জুরী ও পিআরএল তালিকা হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৫	প্রশাসন-১	উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকসহ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিয়োগ, সংযুক্তি এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;	
৬	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;	
৭	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পরিবেশ উন্নয়ন, নিয়ন্ত্রণ, পরিস্কার পরিছন্নতা এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;	
৮	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৯	প্রশাসন-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত;	
১০	প্রশাসন-৩	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
১১	সমন্বয় ও সংস্কার	মহামান্য রাষ্ট্রপ্রতির ভাষণ, মন্ত্রিসভা ও সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ রক্ষাসহ বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ;	
১২	সমন্বয় ও সংস্কার	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, স্থায়ী কমিটির সভাসহ যাবতীয় তথ্য সরবরাহ ও কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;	
১৩	সমন্বয় ও সংস্কার	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে উপস্থাপিতব্য সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
১৪	সমন্বয় ও সংস্কার	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য জরুরি সভা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;	
১৫	সমন্বয় ও সংস্কার	Integrated Annual Performance Agreement (IAPA) তথা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) ও তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি, তদারকি, তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন;	
১৬	হিসাব	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;	
১৭	হিসাব	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
১৮	হিসাব	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা করা;	
১৯	হিসাব	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, ঋণ এবং অগ্রিম এর যাবতীয় বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
২০	হিসাব	বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের আওতায় যাবতীয় অর্থনৈতিক কোড প্রদান ও বিধি মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করা, সিএএফও এর সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাসহ মাসিক হিসাব রি-কনসিলিয়েশন সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা করা;	
২১	হিসাব	ক্যাশবহি ও লেজারসহ যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;	
২২	হিসাব	অর্থ বছর ভিত্তিক যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা;	
২৩	হিসাব	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব তৈরি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা;	
২৪	হিসাব	অনলাইন পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ ও নতুন কর্মকর্তাগণের বদলি জনিত কারণে EFT এর কার্যাবলি সম্পাদন করা;	
২৫	হিসাব	রাজস্ব আদায় ও সরকারি খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ও হিসাবের সঙ্গতি সাধন;	

২৬	বা ও আ	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের MTBF এর আওতায় বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন;	
২৭	বা ও আ	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেট ও রাজস্ব বাজেটের দরপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
২৮	বা ও আ	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেটের সকল অগ্রিম উত্তোলনের কাজ;	
২৯	বা ও আ	বিবিএস'র বিভিন্ন প্রকল্পের যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ;	
৩০	বা ও আ	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) ও বাজেট Working Group সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৩১	বা ও আ	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল প্রকার ঋণ মঞ্জুরী;	
৩২	বা ও আ	আইবাস++(Ibass++) এর মাধ্যমে বাজেটের সকল কার্যক্রম সম্পাদন;	
৩৩	বা ও আ	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নন-ট্যাক্স রেভিনিউ এর হিসাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;	
৩৪	বা ও আ	কোড বরাদ্দ ও বাজেট সম্মানী সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;	
৩৫	বা ও আ	অব্যয়িত অর্থের হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় এবং অর্থ বিভাগ ও সিএএফও-এর দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৩৬	বা ও আ	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট সংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৩৭	আইসিটি	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরির জন্য ডাটাবেজ থেকে উপাত্ত সরবরাহ ;	
৩৮	আইসিটি	বিভিন্ন অর্থবছরে এডিপিভুক্ত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের নাম, ঠিকানাসহ ডিরেক্টরি অব এডিপি প্রজেক্ট সংকলন ও হালনাগাদ করা;	
৩৯	আইসিটি	ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;	
৪০	আইসিটি	সফটওয়্যার বিশ্লেষণ, ডিজাইন এবং প্রতিষ্ঠানের বিজনেস লজিক বাস্তবায়ন;	
৪১	আইসিটি	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জন্য এমআইএস প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;	
৪২	আইসিটি-১	কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং কাজে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান;	
৪৩	আইসিটি-১	আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;	
৪৪	আইসিটি-২	আইসিটি শাখায় স্থাপিত সাবস্টেশন রক্ষণাবেক্ষণসহ নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে সহায়তাকরণ;	
৪৫	পরিকল্পনা	একনেক মটিবিএফ-এর আওতায় প্রয়োজনীয় কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাযর্ক্রম;	
৪৬	পরিকল্পনা	উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৪৭	পরিকল্পনা	প্রকল্প যাচাই-বাছাই, ডিপিইসি ও পিইসি সভা আহ্বান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৪৮	এসডিজি	এসডিজি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;	
৪৯	এসডিজি	Istanbul Plan of Action সম্পর্কিত কার্যক্রম;	
৫০	এসডিজি	Least Developed Country (LDC) হতে বাংলাদেশের উত্তরণ সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য সরবরাহসহ অন্যান্য কার্যক্রম;	
৫১	তথ্য-১	সরকারের অভ্যন্তরীণ তথ্য-উপাত্ত কাঠামো প্রমিতকরণ, মানোন্নয়ন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের সাথে এ বিভাগের কার্যক্রম বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;	
৫২	তথ্য-১	দেশি ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সহযোগিতা ও সমন্বয়ের মাধ্যমে পরিসংখ্যানের তথ্য-উপাত্তের দ্বৈততা পরিহার সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৫৩	তথ্য-১	সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন এবং আধুনিক পদ্ধতিতে তা আর্কাইভে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;	
৫৪	তথ্য-১	অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক ও জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ;	
৫৫	তথ্য-১	ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য জাতীয় মূল্য-সূচক প্রস্তুতকরণ ও প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদি;	
৫৬	তথ্য-১	কৃষি, শিল্প, বৈদেশিক বাণিজ্য ও অন্যান্য আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমে প্রাপ্ত অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদি;	
৫৭	তথ্য-১	তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;	
৫৮	তথ্য-১	বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ক্রোড়পত্র ও প্রক্রিয়াকরণকৃত সকল অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ;	
৫৯	তথ্য-১	জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	
৬০	তথ্য-২	সিভিল রেজিস্ট্রেশন অ্যান্ড ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স (CRVS), স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (SVRS) এবং ন্যাশনাল পপুলেশন রেজিস্টার (NPR) এর বাস্তবায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত	

		কার্যক্রম;	
৬১	তথ্য-২	জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশলপত্র (NSDS) বাস্তবায়ন ও হালনাগাদ;	
৬২	তথ্য-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন প্রকাশিত যাবতীয় প্রকাশনা, প্রাপ্ত সরকারি গেজেটসমূহের সংরক্ষণ, তদারকি ও তথ্যানুসন্ধান;	
৬৩	তথ্য-২	সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে নীতি নির্ধারণ ও গবেষণার কাজ এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং ব্যক্তি পর্যায়ে গবেষণার জন্য চাহিদা অনুযায়ী সঠিক, নির্ভরযোগ্য এবং ব্যবহারবান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ;	
৬৪	তথ্য-২	ন্যাশনাল অ্যাডভাইজরি কমিটি অন স্ট্যাটিসটিক্স (NACS) বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;	
৬৫	তথ্য-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন কার্যক্রম বিষয়ে আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৬৬	তথ্য-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক দেশি ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৬৭	তথ্য-২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর শুমারি ও জরিপ কার্যক্রম আধুনিকীকরণে Geographical Information System (GIS) ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা প্রদান;	
৬৮	তথ্য-২	বাংলাদেশ জিআইএস প্লাটফর্ম (BGISP) এর আওতায় জিও কোড সিস্টেম হালনাগাদকরণ, সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;	
৬৯	তথ্য-২	ইন্টিগ্রেটেড সেন্সাস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ICMS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোকে সহায়তা প্রদান;	
৭০	তথ্য-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;	
৭১	তথ্য-২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জিআইএস অ্যান্ড জিও কোড সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয়কারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;	

		ক্যাটাগরি-ঘ	
ক্রম	**ইনডেক্স**	**তথ্যের (নথি) বিবরণ**	**মন্তব্য**
১	প্রশাসন-১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন;	
২	প্রশাসন-১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সংযুক্তি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
৩	প্রশাসন-৩	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাদের দক্ষ জনশক্তি তৈরীর লক্ষ্যে সঠিক ও নির্ভুল পরিসংখ্যান প্রণয়ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা ও কর্মকৌশল প্রণয়ন;	
৪	হিসাব	আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রণয়নসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন করা;	
৫	হিসাব	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ-এর হিসাব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব শাখায় প্রেরণ;	
৬	বা ও আ	অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত;	
৭	বা ও আ	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা অর্থ বিভাগে প্রেরণ;	
৮	আইসিটি	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার ও সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	
৯	আইসিটি	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান;	
১০	আইসিটি	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;	
১১	আইসিটি	কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং করা;	
১২	আইসিটি	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান;	
১৩	আইসিটি	আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ;	
১৪	আইসিটি	ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন;	
১৫	আইসিটি-১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও বিষয়বস্তুর উন্নয়ন এবং ই-মেইল ব্যবস্থাপনা;	
১৬	আইসিটি-১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যক্রম ডিজিটালাইজেশনের ক্ষেত্রে সকল শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর মান নিয়মিত পরীক্ষাকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, সফটওয়্যার উন্নয়ন ও নতুন নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার বান্ধবকরণে সহায়তা প্রদান;	

১৭	আইসিটি-১	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;	
১৮	আইসিটি-১	আইসিটি'র বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, সংশোধন ও সংরক্ষণ;	
১৯	আইসিটি-১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জন্য এমআইএস প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;	
২০	আইসিটি-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি সেল এ স্থাপিত বিভিন্ন সিস্টেম স্থাপন, অপারেশন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ;	
২১	আইসিটি-২	আধুনিক ও যুগোপযোগী প্রযুক্তি প্রয়োগ ও পরিচিতিসহ এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তাকরণ;	
২২	আইসিটি-২	সাইবার সিকিউরিটি, সাইবার ক্রাইম প্রতিহতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;	
২৩	আইসিটি-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রয়োজনীয় কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ;	
২৪	আইসিটি-২	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;	
২৫	আইসিটি-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডাটাবেইজ, ল্যান, সার্ভার ইত্যাদির সিস্টেম উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;	
২৬	আইসিটি-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ফ্রন্ট ডেস্কের সাথে সম্পর্কিত প্রযুক্তি বিষয়ক সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;	
২৭	আইসিটি-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণে আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;	
২৮	আইসিটি-২	আইসিটি বিষয়ক সক্ষমতা উন্নয়নে সফটওয়্যার ও হার্ডওয়ার-এর মান নির্ধারণ;	
২৯	আইসিটি-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সিসি ক্যামেরা নিয়ন্ত্রণ, ফুটেজ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে সরবরাহকরণ;	
৩০	তথ্য-২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের লাইব্রেরি'র কার্যক্রম চালু রাখাসহ সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;	

০৭/১১/২২

(মোঃ ইমরান আহমেদ)
উপসচিব
☎ ৫৫০০৭০৮৬

সিনিয়র সহকারী সচিব
সমন্বয় ও সংস্কার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

স্মারক নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০১৮.১৬.০০২.২১-১৫৯

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪২৯ / ০৭ নভেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২. যুগ্মসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৩. উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৬. সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৭. প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (ওয়েবসাইটে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো)
৮. সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৯. সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

০৭/১১/২২

(মোঃ ইমরান আহমেদ)
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সমন্বয় ও সংস্কার শাখা
www.sid.gov.bd

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নভেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ড. শাহনাজ আরেফিন *এনডিসি* সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
তারিখ	:	৯ নভেম্বর ২০২২ (২৪ কার্তিক ১৪২৯)
সময়	:	সকাল ১০:০০ টা
স্থান	:	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলনকক্ষ (ব্লক-এ)
উপস্থিতি	:	সংযোজনী- "ক"।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তাঁর অনুমতিক্রমে সমন্বয় ও সংস্কার শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব খন্দকার মোঃ মাহাবুবুর রহমান আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা এবং সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	**অক্টোবর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ:** অক্টোবর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা সে বিষয় জানতে চাওয়া হয়।	অক্টোবর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	সকল কর্মকর্তা SID
২.	**ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অন্তর্গত ৩ (তিনটি) উইংয়ের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা যুগ্মসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি), যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এবং উপসচিব (উন্নয়ন-১) উপস্থাপন করেন।	**প্রশাসন অনুবিভাগ:** (১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের রেনোভেশন পরবর্তী ০৩টি ক্যাটাগরিতে (ব্যবহার উপযোগী, মেরামতযোগ্য, ব্যবহার অনুপযোগী) বিভক্ত পুরাতন মালামাল অপসারণের জন্য একটি কমিটি করতে হবে। কমিটি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অগ্রগতি অবহিত করবে। (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে চূড়ান্ত করতে হবে। (৩) বিবিএস-এর অর্গানোগ্রাম হালনাগাদের চূড়ান্ত প্রস্তাব পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

		(৪) বিবিএস এর ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের PDS তৈরির লক্ষ্যে যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর সভাপতিত্বে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অগ্রগতি অবহিত করবে। ডিসেম্বর ২০২২ মাসের মধ্যে PDS তৈরির কাজ শেষ করতে হবে। (৫) বিবিএস এর কর্মকর্তাদের "কর্মজীবন পরিকল্পনা" নীতি প্রণয়ন পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে শেষ করতে হবে। (৬) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রণীত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসারে পদোন্নতির অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে। (৭) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ সংশোধনের লক্ষ্যে বিবিএস থেকে প্রাপ্ত ডকুমেন্টস্ যাচাই-বাছাই শেষে চূড়ান্ত করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৮) বিবিএস-এর মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মামলা সংক্রান্ত নথি দ্রুত উপস্থাপন করতে হবে। প্রয়োজনে Law Officer/Law Consultant নিয়োগ করতে হবে। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এ বিষয়ে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে সভাকে আবগত করবেন। (৯) ১৬ ডিসেম্বর ২০২২ "মহান বিজয় দিবস" উদ্‌যাপনের লক্ষ্যে দ্রুত একটি কমিটি করতে হবে। গঠিত কমিটি পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে যথাযথ যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবে। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এ বিষয়ে বিস্তারিতভাবে সভাকে অবগত করবেন।	
		বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, আডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ: (১) ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত ই-সার্ভিসসমূহের তালিকা/ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণের অগ্রগতি প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন। (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে আয়োজন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, আডিট ও আইসিটি)

		(৩) পরবর্তী অর্থবছরে জেলা গেজেটিয়ার ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের নিমিত্ত এ বিভাগের বাজেটে প্রকাশনা/মুদ্রণ খাতে অর্থের সংস্থান রাখতে হবে।	
		তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ: (১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (IAPA) এর কর্মপরিকল্পনা প্রতিপালনকল্পে এ বিভাগের সকল উইং/অধিশাখা/শাখার ই-নথি ও হার্ড ফাইলের আলোকে প্রস্তুতকৃত শ্রেণি ভিত্তিক ("ক"-৬; "খ" -৩৯; "গ"-৭১; "ঘ"-৩০) ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তালিকা অনুমোদন করা হলো। এছাড়া RTI বাস্তবায়নে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (২) দিনাজপুর জেলার গেজেটিয়ার মুদ্রণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৩) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সাথে নিবীড় যোগাযোগ করে বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২-এর মুদ্রণ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। (৪) BGISP গাইড লাইন তৈরীর কার্যক্রম গুরুত্বসহকারে দ্রুততার সাথে এগিয়ে নিতে হবে। এছাড়া এ বিষয়ে গঠিত কমিটি মৌজা ম্যাপের অসামঞ্জস্যতা দূরীকরণে DLRS এর সাথে সমন্বয় করে সুপারিশমালা পেশ করবে। (৫) বিশ্বের বিভন্ন দেশের NSO পর্যালোচনার আলোকে সুপারিশমালা প্রণয়নের কার্যক্রম চূড়ান্ত করতে হবে এবং এ বিষয়ে একটি সমন্বিত Presentation এর মাধ্যমে Learning Share করতে হবে। (৬) NACS-এর পরবর্তী সভার সম্ভব্য এজেন্ডাসমূহ নিয়ে ডিসেম্বর ২০২২ এর মধ্যে একটি সভা আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)
		উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ: (১) কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি সংক্ষিপ্ত করে উপস্থাপন করতে হবে। কোন প্রকল্প সমাপ্ত হলে সে বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা যাবে। (২) অর্থনৈতিক শুমারি যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে শুরু করতে হবে।	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)

৩.	**ডিজিটাল হাজিরা:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবশ্যিকভাবে সকাল ৮.০০ টার (নতুন সময়সূচি অনুযায়ী ১৫ নভেম্বর ২০২২ থেকে সকাল ৯.০০ টা) মধ্যে উপস্থিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID সিস্টেম অ্যানালিস্ট SID সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী SID
৪.	**Integreted Annual Performance Agreement (IAPA):** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩-এর সূচকসমূহের অর্জনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সিনিয়র সহকারী সচিব সমন্বয় ও সংস্কার শাখা
৫.	**Sustainable Development Goals (SDG):** বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী Sustainable Development Goals (SDG)-এর অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী NDCC-এর ৩টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী অবশিষ্ট ২টি NDCC সভা যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে।	উপসচিব, এসডিজি সেল
৬.	**ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা এবং হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা কমিয়ে আনার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/ সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) SID

৭.	**পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেল-এর কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID
৮.	**পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা:** গত অক্টোবর ২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৫৯৭টি। নিষ্পত্তি হয়েছে ৫৯৪টি। তাছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/সেল-এর কর্মকর্তা
৯.	**বিবিধ:**	মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে	সকল কর্মকর্তা SID

২। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা শেষ করেন।

১৩.১১.২২

ড. শাহনাজ আরেফিন *এনডিসি*
সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ